

INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL FINAL DEL CURSO 2017-2018

Con objeto de orientar las actuaciones al finalizar las actividades lectivas del curso escolar, así como las correspondientes al inicio del próximo curso, esta SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA emite las siguientes INSTRUCCIONES:

PRIMERA. - CALENDARIO DE FIN DE CURSO

En los centros de Educación Infantil y Primaria y centros Rurales Agrupados y centros de Educación Especial, las actividades lectivas finalizarán el día 20 de junio de 2018, de acuerdo con lo establecido en el punto 1 del apartado tercero de la Resolución de 5 de junio de 2017, sobre calendario escolar del curso 2017-2018 correspondiente a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 12/06/2017).

A partir del 21 de junio el profesorado realizará las tareas individuales y colectivas contempladas en la normativa de final de curso:

- Cumplimentación de los documentos oficiales de evaluación.
- Información a las familias y comunicación de los resultados de evaluación.
- Traslado de la información del alumnado, a los tutores y tutoras del curso siguiente mediante los mecanismos de coordinación establecidos.
- Realización de las tareas relativas a la organización del final de curso y las de programación/planificación del próximo.

Los equipos didácticos, la comisión de coordinación pedagógica (CCP) y el Claustro de profesorado se reunirán para elaborar la Memoria anual y revisar y evaluar la aplicación de los proyectos curriculares de etapa (PCE) y las programaciones didácticas (PPDD).

Los colegios rurales agrupados (CRA) dedicarán dos o tres sesiones completas a realizar las reuniones de los equipos didácticos y del claustro de profesorado, en la sede del CRA, para elaborar la Memoria anual y revisar y evaluar la aplicación de los PCE. El resto del tiempo el profesorado permanecerá en su localidad de adscripción.

Cuando se desee modificar el horario general para el curso siguiente, el director o directora informará de la propuesta en la última sesión del consejo escolar. La comunidad educativa deberá ser informada con antelación y respaldará mayoritariamente el cambio. La propuesta especificará el horario general, horario lectivo y horario y condiciones de disponibilidad para el alumnado de los servicios e instalaciones. En caso de aprobación se comunicará, hasta el 2 de julio, al Director o Directora del Servicio Provincial, que comprobará y ratificará, a través de la Inspección de Educación, que permite la realización de las actividades programadas y respeta las Instrucciones de organización y funcionamiento de los centros. En caso contrario lo devolverá al centro para su revisión y adopción de las medidas oportunas.

Los centros que reduzcan el actual periodo intersesiones, no podrán presentarse a la siguiente convocatoria para la implantación de Proyecto educativos de organización de tiempos escolares.

Los centros que implantan Proyectos educativos de tiempos escolares para el curso 2018-2019 ya están previamente autorizados por lo que se limitarán a comunicar su nuevo horario.

SEGUNDA. - MEMORIA DE FINAL DE CURSO

La Memoria anual será informada en la última sesión del claustro y del consejo escolar y se remitirá, hasta el día 10 de julio, escaneada en formato pdf (no es preciso en papel), al correo del Inspector o Inspectora de Educación de referencia del centro y al correo de la Inspección de Educación Provincial correspondiente:

- Inspección de Educación de Huesca: sitehu@aragon.es
- Inspección de Educación de Teruel: eduins.teruel@aragon.es
- Inspección de Educación de Zaragoza: inspzaragoza@aragon.es

Debe ser un documento sencillo, breve, claro, veraz y operativo que recoja la valoración que el propio centro realiza sobre su funcionamiento. El contenido de la Memoria será el punto de partida para la planificación del próximo curso escolar.

Los consejos escolares, claustros y equipos directivos deberán evaluar el grado de cumplimiento de la Programación general anual (PGA). Su elaboración exige el desarrollo de procesos colectivos de reflexión y evaluación por parte de todo el centro a través de la CCP y de los equipos didácticos.

La Memoria anual, que debe incluir las propuestas de mejora para su consideración en el curso siguiente, se pondrá a disposición de los componentes del consejo escolar, al menos con 48 horas de antelación a la sesión convocada para su análisis, entregando copia de la misma si así lo requieren sus miembros.

La Memoria anual debe elaborarse conforme al guion que se desarrolla en el anexo I de estas instrucciones.

TERCERA. - MATRÍCULA DE ALUMNADO

De acuerdo con la Orden ECD/544/2018, de 2 de abril, por la que se convoca el procedimiento de escolarización de alumnos en centros docentes públicos y privados concertados en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad Autónoma de Aragón, para el curso escolar 2018/2019 (BOA 09/04/2018), deberá tenerse en cuenta:

3.1 La matriculación del alumnado de segundo ciclo de educación infantil y de 1º de primaria se realizará, desde el viernes 25 de mayo, hasta el viernes 1 de junio, ambos inclusive. En el caso de matriculación del alumnado de educación especial y de 2º a 6º de educación primaria se realizará del miércoles 20 al lunes 25 de junio, ambos inclusive.

3.2 Para la formalización de la matrícula se solicitará únicamente la documentación que acredite los requisitos de edad y, en su caso, los requisitos académicos exigidos por el ordenamiento jurídico vigente para el nivel educativo y curso a los que se pretenda acceder. No se puede requerir certificado médico o cualquier otro documento no preceptuado.

3.3. Cuando se produzca un cambio de centro y, por adscripción, no haya proceso de admisión, la documentación antes señalada y el historial académico e informe de final de etapa se remitirá de oficio de uno a otro centro.

3.4. En el caso de alumnado que proceda de centros de la Comunidad Autónoma de Aragón y figuren en el G.I.R., se comprobarán y modificarán aquellos datos de los mismos que varíen con relación a la situación anterior (padres, madres, tutores o responsables; domicilio, teléfono o mecanismos de contacto con la familia...).

3.5. Los impresos de matrícula utilizados por los centros, o en su caso, los documentos de actualización anual de datos, deben respetar el derecho de elección del alumnado o de sus representantes legales entre la materia Valores Sociales y Cívicos o cualquiera de las diferentes confesiones religiosas con las que el Estado español tiene firmado el correspondiente acuerdo (Católica, Evangélica, Islámica y Judía). El alumnado de nuevo ingreso en el centro deberá presentar cumplimentado el impreso de opción de enseñanza religiosa o su alternativa, según modelo establecido en las Instrucciones de la Dirección General Planificación y Formación Profesional de 25 de mayo de 2017.

3.6. Si finalizado el plazo de matrícula establecido, no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida. Por ese motivo, antes de concluir el plazo de matrícula, las secretarías de los centros deben ponerse en contacto telefónicamente con las familias del alumnado con plaza adjudicada en el proceso de admisión que no se hubieran personado hasta ese momento para formalizar la matrícula.

3.7. En los centros autorizados para su impartición, los impresos de matrícula deben respetar el derecho de elección del alumnado o sus representantes legales a la materia de Lenguas Propias de Aragón (Aragonés o Catalán de Aragón), de acuerdo con la Resolución del Director General de Planificación y Formación Profesional y del Director General de Política Lingüística, de 26 de abril de 2017, por la que se autorizan centros para la impartición de Lenguas Propias de Aragón (Aragonés y Catalán de Aragón) a partir del curso 2016-2017.

3.8. En relación con algunas quejas de familias, sobre la escolarización de hermanos mellizos en aulas separadas, se recomienda evitar la adopción de posturas rígidas e inamovibles desde los centros educativos. Deben tenerse en cuenta, tanto la experiencia docente y organizativa acumulada, las evidencias de aprendizaje contrastadas y los conocimientos aportados por la literatura científica, como las consideraciones y demandas que los padres o responsables legales realicen al centro en el momento de su escolarización inicial o durante la misma, con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación. Los centros deben revisar los criterios de agrupamiento establecidos para valorar si se ajustan a estas situaciones particulares. En definitiva, la decisión de agrupamiento debería ser adoptada en un clima de colaboración y participación entre la familia y el centro educativo.

CUARTA. - EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

4.1. EDUCACIÓN INFANTIL.

Son de aplicación, la Orden de 28 de marzo de 2008 (BOA 14/04/2008) por la que se aprueba el currículo de educación infantil y la Orden de 14 de octubre de 2008, sobre la evaluación en educación infantil (BOA 28/10/2008).

Corresponde al equipo docente de educación infantil el desarrollo de la evaluación y cumplimentación de los documentos correspondientes, así como la reflexión, para la memoria anual, sobre la aplicación de las Órdenes de currículo y evaluación y las dificultades encontradas.

Todo el alumnado de infantil debe disponer de los documentos de evaluación recogidos en la Orden de evaluación de educación infantil:

- El expediente personal, integrado por la ficha personal del alumno (Anexo I),
- El resumen de la escolaridad (Anexo III para el segundo ciclo),
- El informe anual de evaluación (elaborado por el tutor con el formato adoptado por el equipo docente, de acuerdo al modelo del Anexo V de la Orden de Evaluación).

- El informe individualizado de final de ciclo (elaborado también por el tutor o tutora al finalizar el segundo ciclo, cuyo contenido y formato será adoptado también por el equipo docente de acuerdo con el modelo orientativo que como Anexo VII se recoge en la Orden de evaluación de infantil).

El informe individualizado de final de ciclo se trasladará al tutor o tutora de 1º de Educación Primaria para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje y servirá de base para la evaluación inicial. Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro, se remitirá el informe al de destino, a petición de este, junto con la ficha personal y los resúmenes de escolaridad. Si el traslado se realiza antes de finalizar la etapa se remitirá la misma documentación con el último informe anual. En el centro de origen se conservará copia de los documentos durante, al menos, tres años.

Pueden realizarse adaptaciones curriculares significativas (ACS) al alumnado con necesidades educativas especiales en las condiciones establecidas en el artículo 16 de la Orden 30/07/2014.

El director o directora del centro solicitará la autorización de ACS en los meses de mayo y junio junto con el informe psicopedagógico, y la autorización escrita de los padres, madres o representantes legales (ver nueva normativa en el apartado 4.4 de estas instrucciones).

4.2. EDUCACIÓN PRIMARIA.

La normativa de aplicación puede consultarse en la página web educaragon.org:
http://www.educaragon.org/HTML/carga_html.asp?id_submenu=52

- La Orden de 16 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 20 de junio de 2014), incluidas las modificaciones introducidas por la Orden de 21 de diciembre de 2015 (BOA de 30 de diciembre) -Existe texto refundido en educaragon.org-

- La Orden de 21 de diciembre de 2015, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y se modifican la Orden de 16 de junio de 2014, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 26 de junio de 2014, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 30 de diciembre).

- La Orden ECD/850/2016, de 29 de julio, por la que se modifica la Orden de 16 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 12/08/2016) -Existe texto refundido en educaragon.org-

- La Resolución de 12 de abril de 2016, del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se ofrecen orientaciones sobre los perfiles competenciales de las áreas de conocimiento y los perfiles de las competencias clave por cursos, establecidos en la Orden de 16 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad de Aragón.

Corresponde al equipo docente adoptar la decisión de promoción, tomándose especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora y lo establecido en el PCE. El alumnado accederá al curso siguiente, así como a la educación secundaria obligatoria, cuando haya logrado los objetivos de la etapa, o los que correspondan al curso realizado, en cada una de las áreas de conocimiento y haya alcanzado el grado de adquisición suficiente de las competencias clave.

Igualmente, se accederá al curso siguiente, aún habiendo aprendizajes no alcanzados, cuando ello no impida seguir con aprovechamiento el nuevo curso o cuando se haya permanecido ya, un curso más, en la etapa. En este caso se aplicarán las medidas de intervención necesarias para alcanzar dichos aprendizajes.

La medida de permanencia, **de carácter excepcional**, se podrá adoptar **una sola vez** a lo largo de la etapa y solo cuando **se hayan desarrollado medidas de intervención educativa** durante el curso realizado, lo que deberá constar en el informe asociado al expediente del alumno o alumna. **La medida deberá ir acompañada de un plan específico de apoyo**. Los equipos docentes deben adoptar esta medida comprobando, especialmente en primero de Educación Primaria, que durante el curso se hayan adoptado las medidas de intervención necesarias y **valorando que la permanencia es la mejor opción**, mediante el correspondiente plan específico de apoyo, para que el alumno o alumna alcance los objetivos del curso. **La permanencia, en todo caso, deberá favorecer la competencia personal, social y la posterior promoción del alumnado**. Debe tenerse en cuenta que, los análisis de los resultados académicos realizados, indican un escaso éxito en la adopción de esta medida.

Los resultados de las evaluaciones finales, calificaciones de las áreas y competencias clave, se consignan en las actas, según modelo oficial del Anexo II-A de la Orden de 21/12/2015. Las actas de evaluación se guardan en el archivo del centro y no deben remitirse a la Inspección de Educación.

No es necesario enviar el Anexo III de la Orden de 21/12/2015, de evaluación, "Informe de los resultados de la evaluación final de los alumnos", que se obtendrá directamente del programa GIR. Los centros deben garantizar que el informe esté disponible en GIR **antes del 15 de julio** y revisar que los datos sean correctos. La valoración de los resultados académicos se incluirá en el apartado correspondiente de la Memoria Anual que figura en el punto **5, del anexo I**, de estas instrucciones.

Los resultados académicos de la segunda lengua extranjera, en los documentos de evaluación, debe hacerse de acuerdo con lo establecido en la Orden de 17 de junio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de autorización para impartir Segunda lengua extranjera en centros docentes de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón (B.O.A. de 23 de junio).

4.3. PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE 6º DE PRIMARIA A CENTROS DE SECUNDARIA.

En los casos en los que esté confirmada la adscripción del alumnado a los centros de educación secundaria, los centros remitirán antes del 29 de junio a los dichos centros de secundaria los historiales académicos, informes individualizados de final de etapa y toda la información que pueda resultar de utilidad para la continuidad

de su proceso de aprendizaje. **La Red Integrada de Orientación debe colaborar** desarrollando actuaciones que favorezcan la transición entre etapas educativas. Todo este proceso debe facilitarse a través de una **coordinación estable entre los centros de secundaria y los centros de primaria adscritos**.

Los informes del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE) **aportarán información suficiente** para que el centro de secundaria adopte las medidas de intervención adecuadas

Los centros de primaria deberán indicar qué alumnado de 6º es **susceptible de precisar el Programa de Aprendizaje Inclusivo**.

4.4. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se regirá, con carácter general, por lo establecido en:

- El **Decreto 188/2017, de 28 de noviembre**, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 18/12/2017).
- La **Resolución de 19 de diciembre de 2017**, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se dictan instrucciones referidas a actuaciones de intervención educativa inclusiva, y a la red integrada de orientación educativa. Esta Resolución da instrucciones sobre las posibles interferencias que puedan producirse desde la vigencia del Decreto 188/2017 hasta la publicación de las nuevas órdenes previstas de, Actuaciones de intervención, Orientación educativa y Convivencia.
- La **Orden de 30 de julio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las medidas de intervención educativa para favorecer el éxito y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque inclusivo (BOA 05 de agosto), **en lo que no se oponga al Decreto 188/2017**. Se prevé su derogación en el Proyecto de Orden por la que se regulen las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- La **normativa de currículo y evaluación** de Educación Primaria ya citada.

La evaluación del alumnado ACNEAE es competencia del tutor o tutora, asesorado por el orientador u orientadora y, en su caso, por los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, tomando en consideración la información aportada por el equipo docente.

El alumnado con adaptación curricular no significativa (ACnS) será evaluado con los referentes de evaluación del nivel en el que estén escolarizados. En los documentos de evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares no significativas, o a los que se apliquen medidas de refuerzo o apoyo, se consignarán las siglas "APO" (Apoyo educativo) en aquellas áreas objeto del refuerzo o apoyo recibido.

El alumnado ACNEAE autorizado para una adaptación curricular significativa (ACS) será evaluado con los referentes de evaluación del nivel que conste en dicho documento, que será, al menos de dos cursos inferior al que esté escolarizado. Sus calificaciones serán las que obtenga respecto a su ACS y así se consignarán en todos los documentos oficiales de evaluación, haciendo constar "ACS". A efectos de

acreditación, la evaluación de un área con ACS equivale a un área no superada en el curso en el que el alumno esté matriculado. La dirección del centro solicitará la autorización de ACS en los meses de mayo y junio junto con el informe psicopedagógico, y la autorización o conformidad escrita de los padres, madres o representantes legales (anexos A y C de la Resolución de 19 de diciembre de 2017).

El alumnado autorizado para una aceleración parcial del currículo será evaluado, en las áreas que corresponda, con los referentes de evaluación de dicho documento.

4.5. PERMANENCIA EXTRAORDINARIA DE LOS ACNEES.

De acuerdo con el artículo 17 de la Orden de 30 de julio de 2014, la permanencia extraordinaria del alumnado, en el segundo ciclo de la etapa de **educación infantil**, podrá ser propuesta **cuando tenga necesidades educativas especiales** (ACNEE), presente un retraso significativo en la conducta adaptativa y se estime que **la medida favorecerá su competencia personal, social y su posterior promoción** en el sistema educativo.

En Educación Primaria, de acuerdo con el artículo 17.6, de la Orden de 21 de diciembre de 2015, el alumnado ACNEE podrá permanecer un curso más de forma extraordinaria en la etapa. El artículo 17 de la Orden de 30 de julio de 2014, por la que se regulan las medidas de intervención establece que la propuesta se podrá realizar cuando el alumno **tenga necesidades educativas especiales, no haya superado el nivel correspondiente a cuarto de primaria** en las áreas instrumentales y se estime que esta medida **favorecerá su competencia personal, social y su posterior promoción** en el sistema educativo.

Tanto en Educación Infantil como en Primaria, la dirección del centro solicitará la autorización en el mes de mayo y primera quincena de junio, adjuntando el Informe psicopedagógico, que incluya la propuesta de la medida extraordinaria, y la autorización escrita de los padres, madres, o representantes legales (anexos A y C de la Resolución de 19 de diciembre de 2017).

4.6. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN (artículos 19, 20 y 21 de la Orden de 21 de diciembre de 2015, de evaluación)

Debe tenerse en cuenta que, con fines estrictamente formativos y de orientación de los aprendizajes, el alumnado, y sus padres, madres o representantes legales, podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación, exámenes y trabajos realizados por el alumnado, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumnado. Este acceso a vista y copia deberá realizarse en el marco de las relaciones habituales entre profesorado, alumnado y familias, para lo cual el alumnado y, en su caso, los padres, madres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la dirección del centro educativo.

Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de las pruebas, exámenes o trabajos, además de la evaluación cuantitativa, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.

Los padres, madres, o representantes legales del alumnado podrán formular, a final de cada curso, reclamaciones sobre las calificaciones de sus hijos, así como sobre la decisión de promoción. El centro debe informar a las familias de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el profesorado deberá haber informado a los padres, madres o representantes legales del alumnado, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables en 6º curso de Educación Primaria, criterios de calificación para superar las áreas y criterios de promoción previstos y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que hayan precisado.

Durante el curso, se habrá informado, al menos una vez al trimestre, mediante el boletín de información para las familias, que recogerá, a final de curso, las calificaciones obtenidas en cada área de conocimiento, la adquisición de las competencias clave, la decisión de promoción y, si procede, las medidas de intervención educativa adoptadas.

La información anterior se habrá complementado con entrevistas personales o reuniones de grupo, especialmente cuando los resultados de aprendizaje no hayan sido positivos, cuando se hayan presentado problemas en la integración socio-educativa o cuando las familias o el profesorado lo hayan solicitado.

Previo al procedimiento formal de reclamación, los padres, madres o representantes legales podrán solicitar al tutor o tutora y profesorado que corresponda, presencialmente –previa solicitud de entrevista- o por escrito, las aclaraciones sobre las calificaciones de la evaluación final, otorgadas en áreas y/o competencia clave o sobre las decisiones adoptadas como resultado de las mismas, especialmente sobre la promoción. Es muy importante que el tutor o tutora haya informado a las familias, con antelación suficiente, de la previsión de evaluaciones insuficientes, así como de la posible decisión de no promoción. En todo caso, cuando exista desacuerdo, las reclamaciones a que hubiera lugar se tramitarán y resolverán de acuerdo con el procedimiento que se indica en los siguientes apartados.

4.6.1. RECLAMACIÓN EN EL CENTRO

4.6.1.1. Los padres, madres o representantes legales presentarán una **reclamación, por escrito, ante la dirección** del centro, solicitando la revisión de las calificaciones o decisiones de promoción, **en el plazo de 2 días hábiles** contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega del boletín informativo para las familias.

4.6.1.2. El mismo día, jefatura de estudios trasladará la reclamación al tutor o tutora, que deberá convocar una sesión de evaluación extraordinaria. **Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que puedan celebrarse dichas sesiones de evaluación extraordinaria.**

4.6.1.3. El tutor o tutora y/o profesorado que corresponda, elaborarán un **informe de respuesta motivado** que incluirá, en su caso, la decisión adoptada respecto a la consecución de los objetivos, los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa y los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, así como cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés. **El informe se presentará a jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación.** Jefatura de estudios dará el visto bueno al informe o solicitará la subsanación de los aspectos que considere oportunos.

4.6.1.4. El segundo día hábil, después de la recepción de la reclamación, se reunirá el equipo docente, en **sesión extraordinaria**, para analizar la reclamación y el informe motivado para adoptar el **acuerdo de modificación o ratificación, total o parcial**, de las calificaciones o decisiones. La decisión se comunicará a la dirección que, a su vez, lo comunicará a la familia en el plazo de **2 días hábiles**, indicando la posibilidad de elevar su reclamación, a través de la dirección del centro, ante el Director o Directora del Servicio Provincial, en el plazo de **2 días hábiles** a partir de la recepción de la comunicación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro.

4.6.2. RECLAMACIÓN ANTE EL SERVICIO PROVINCIAL

4.6.2.1. Si los padres, madres o representantes legales reclaman ante el Director o Directora del Servicio Provincial, la dirección del centro dispondrá, desde la recepción, de **3 días hábiles para remitir el expediente**: reclamación, informes, respuesta del centro, PPDD, instrumentos de evaluación y toda la documentación que sea procedente para la reclamación.

4.6.2.2. El Director o Directora del Servicio Provincial dispondrá, desde la recepción del expediente, de **15 días hábiles para adoptar la resolución**, previo informe de la Inspección de Educación. La resolución, que será motivada, se comunicará a la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. **Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa**. Si procede alguna modificación, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el director o directora.

4.6.2.3. Contra la resolución del Director o Directora del Servicio Provincial, se podrá interponer **recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses**, a partir de su comunicación y potestativamente recurso de reposición ante el Servicio Provincial en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

QUINTA. - PREVISIONES PARA EL CURSO 2018-2019

5.1. CUPO DE PROFESORADO -PLANTILLA FUNCIONAL-

El número de unidades del curso próximo y el personal correspondiente para atenderlas se establecerán según los datos de alumnado en la aplicación G.I.R. Desde la fecha de finalización de la matrícula **hasta el 29 de junio**, los centros presentarán o remitirán a los servicios administrativos de la Inspección de Educación la siguiente documentación:

- Previsión matrícula (Anexo III). se anticipará su remisión por correo electrónico, a la Inspección de Educación, **hasta el 15 de junio**.
- Nombre de los cargos directivos y especialidad de la plaza que ocupan (EI, PRI, FI, FF, EF, MU, PT, AL y las especialidades bilingües correspondientes, en su caso) con objeto de poder determinar si, tras aplicarles las reducciones establecidas por la normativa vigente para el ejercicio de la función directiva, está garantizada la docencia de sus especialidades con el cupo de profesorado que se asigne al centro. **Hasta el 15 de junio** (Anexo IV).
- En el supuesto de que existan puestos de profesorado vacantes para el curso 2018/2019 (unidades habilitadas, comisiones de servicio...), se indicará la especialidad que mejor se adecua a las necesidades de organización del centro.

Es imprescindible que se realicen las tareas de fin de curso previstas en la aplicación G.I.R. en los plazos indicados y que se revise la correcta cumplimentación de los documentos solicitados ya que son la base para la determinación del cupo de profesorado del centro para el próximo curso 2018-2019.

Si con posterioridad se produjera alguna variación significativa, con efectos de incremento o disminución de unidades escolares, deberá comunicarse de manera urgente a la Inspección de Educación.

5.2. ESTADILLOS DE ALUMNADO DE RELIGIÓN PARA EL CURSO 2017/2018.

Se cumplimentará y remitirá a la Inspección Educativa el estadillo adjunto (Anexo V) con los datos de cada una de las religiones con acuerdo con el Estado Español -católica, evangélica, islámica, y judía- cuya enseñanza haya sido solicitada por los padres, madres o representantes legales del alumnado. Debe incluirse la previsión real de horas para el curso 2018-19 no asumidas por el profesorado funcionario del centro sin incluir horas de itinerancias, guardias, apoyos ordinarios y específicos, etc. Los estadillos se remitirán **hasta el 15 de junio**. Si tras el periodo de matrícula hubiera variación de los datos se hará una nueva comunicación. **Los centros deben enviar estos datos exclusivamente al Servicio Provincial.**

5.3. ORGANIZACIÓN.

5.3.1. Horarios: deben ajustarse al Anexo III de la Orden del currículo.

5.3.2. Libros de texto y materiales curriculares.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su disposición adicional cuarta de libros de texto y demás materiales curriculares, recoge que, en el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.

El artículo 26, sobre materiales curriculares, de la Orden de 16 de junio de 2014, del currículo de la Educación Primaria, de la Comunidad Autónoma de Aragón, establece que los materiales deberán estar supeditados al currículo establecido en esta Orden.

Los materiales curriculares deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el caso de que el centro haya optado por que el material curricular sea en formato digital, se entenderán incluidas en el concepto de material curricular no sólo las licencias (software) sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula. Entre estos aspectos se puede incluir un equipo individualizado para el alumno (tabletas, dispositivos móviles, mini-portátiles o portátiles), una plataforma educativa, un servicio de mantenimiento, seguros y la electrónica de red necesaria para el acceso a Internet.

Los libros de texto deben mantenerse por periodos de, al menos, cuatro años. Cualquier cambio excepcional deberá ser autorizado por el Servicio Provincial previo informe de Inspección de Educación. Estas autorizaciones excepcionales reiniciarán el obligado periodo de cuatro años de permanencia de los mismos materiales curriculares.

La elección de los libros de texto, libros digitales y demás materiales curriculares que se van a utilizar el curso próximo debe realizarse antes de finalizar el actual. Los centros educativos publicarán en el tablón de anuncios, durante el mes de junio, la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado. Podría valorarse realizar una excepción, previa consulta al Inspector o Inspectora de Educación de referencia del centro, cuando todo o la mayoría del profesorado vaya a cambiar, con objeto de que el nuevo profesorado que se incorpora al centro puede seleccionar el material curricular acorde a su planteamiento didáctico.

Para facilitar el acceso a los libros de texto de los centros, y ajustar el gasto familiar para el material curricular, los consejos escolares establecerán las fórmulas más efectivas para regular el acceso del alumnado a los libros de texto disponibles en el propio centro escolar, de forma que se facilite su uso en beneficio del alumnado que lo precise.

5.3.3. Formación del profesorado.

El centro debe llevar a cabo un proceso de reflexión sobre las necesidades de formación de su profesorado. Deben tener especial consideración las necesidades formativas para la mejora de la convivencia, el desarrollo del currículo, la evaluación y los cambios de metodología. En consecuencia, con las necesidades detectadas, se planificarán las oportunas actividades y modalidades de formación que se solicitarán a través de las convocatorias que al efecto emite la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado.

5.3.4. Pago de la compensación económica anual del profesorado itinerante.

En caso de variaciones en las itinerancias para el periodo de jornada continuada de junio, deberán remitirse a la Inspección de Educación, hasta el día 25 de mayo, en el estadillo habitual de planificación. Durante los periodos de jornada continua no se pueden computar dietas por manutención.

Para poder realizar el pago de la compensación económica anual en la nómina del mes de julio, con fecha límite de 22 de junio, deben remitirse al Servicio Provincial las nominillas de justificación correspondiente al mes de junio. El profesorado itinerante que no las presente en la fecha indicada, verá retrasado su cobro a meses posteriores. En todo caso, las propuestas irán con fecha de 29 de junio de 2018.

5.3.5 Certificación de la función de coordinador de ciclo o equipo didáctico.

No pueden emitirse más certificados de coordinador o coordinadora de equipo didáctico de educación primaria o de ciclo de educación infantil, que los previstos en las instrucciones 1 a 4 de la Orden de 26 de junio de 2014, modificada por la Orden de 14 de junio de 2016, de organización y funcionamiento, de la Comunidad Autónoma de Aragón (ver texto refundido en la página educaragon.org).

El certificado será emitido por el secretario o secretaria del centro con el VºBº del director o directora, debiendo indicar el periodo en el que ha ejercido dicha función, con indicación de la fecha exacta de inicio y fin del mismo (normalmente

desde el 1 de septiembre hasta el 31 de agosto). En el caso de profesorado interino se certificará el periodo exacto de su contrato.

Solo puede realizarse un nombramiento por equipo o ciclo, salvo renuncia o destitución justificada del director o directora. Hallarse de baja o disfrutar de un permiso o licencia no invalida, ni permite la emisión de otro nombramiento.

5.3.6. Personal de comedor durante el mes de junio 2017.

En el periodo de jornada continuada de mañana el número de monitores o monitoras de comedor se ajustará, según lo establecido normativamente, al número de comensales, lo que debe ponerse en conocimiento de la empresa correspondiente, comunicando por fax cualquier incidencia a la "Sección de alumnos y servicios complementarios" del Servicio Provincial.

5.3.7. Personal no docente.

El régimen general de jornada y horario de trabajo del personal no docente que presta servicios en los centros docentes sostenidos con fondos públicos será, con carácter general, el establecido en la Orden de 11 de septiembre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Sus vacaciones, permisos y licencias, serán las establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el VII Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

5.3.8 Uniformes escolares:

De conformidad con la Proposición no de Ley número 97/2018, aprobada por el Pleno de las Cortes de Aragón el 22 de marzo de 2018, "todos aquellos centros educativos de la Comunidad Autónoma de Aragón que decidan que el alumno lleve uniforme escolar" no obligarán "a un código de vestimenta diferenciado por sexo entre alumnas y alumnos y respetarán la expresión de identidad de género, contemplando en todo caso la opción de que las alumnas puedan elegir acudir al centro educativo con pantalón".

5.3.9 Alumnado transexual

Los centros deben seguir las orientaciones establecidas en el Anexo de la "Resolución de 20 de Octubre de 2016, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los Centros Públicos y Privados Concertados", que establece cómo debe actuarse cuando la familia comunica al centro la no coincidencia entre la identidad sexual de su hijo o hija y el sexo con el que ha nacido o cuando es el centro el que identifica esta situación.

En ambos casos, la dirección del centro, el orientador u orientadora y el tutor o tutora, deben valorar la situación, identificar las necesidades educativas y organizativas y proponer las medidas educativas, de las que deberá informarse a la familia.

Entre otras medidas educativas y organizativas que debe adoptar el centro, aún en el caso de que no esté rectificado el nombre registral, se indicará al profesorado y personal no docente del centro que se dirija al alumnado transexual por el nombre elegido. Se respetará su derecho a utilizar dicho nombre en todas las actividades docentes y extraescolares que se realicen en el centro, incluyendo los trabajos y las pruebas de evaluación.

Sin perjuicio de que en las bases de datos de la Administración Educativa se mantengan los datos de identidad registrales, se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado (lista de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta al que se muestra el resto de los nombres del alumnado.

Sobre la base de las precitadas instrucciones de la Secretaría General Técnica, los Servicios Provinciales, en el ámbito de su competencia, podrán dictar aquellas instrucciones complementarias que se considere son necesarias.

***NOTA:** En estas Instrucciones el uso del masculino debe entenderse en sentido genérico, referido tanto a hombres como mujeres.

Zaragoza, 24 de mayo de 2018
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO



Fdo.: Felipe Faci Lázaro

RELACIÓN DE ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ANEXO I: Guion de la Memoria anual.
- ANEXO II: Memorias de programas y proyectos.
- ANEXO III: Previsión matrícula.
- ANEXO IV: Modificación equipo directivo.
- ANEXO V: Horas de Religión.
- ANEXO VI: Calendario de actuaciones.